

**РОЗДІЛ VI. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ НАД ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНИМ
ЗАВДАННЯМ З КУРСУ «ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ
ЕОМ У ПСИХОЛОГІЇ» (Ю.Ю. Дем'янчук, Ю.О. Оснадчук)**

**4.1. ПРИКЛАД ВИКОНАННЯ ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНОГО ЗАВДАННЯ З
КУРСУ «ОСНОВИ ІНФОРМАТИКИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ ЕОМ У ПСИХОЛОГІЇ»**

Клієнтський запит

Пропонуючи студентам роботу над професійно-орієнтованим завданням з курсу «Основи інформатики та застосування ЕОМ у психології», викладач зазначив: «У Вас уже є досвід виконання професійно-орієнтованих завдань з інших навчальних дисциплін. Тому, використовуючи напрацьовані текстові, табличні і графічні матеріали при виконанні професійно-орієнтованого завдання з загальної психології, створіть мультимедійну презентацію та інформаційний буклет за результатами психологічного дослідження».

Обов'язкова програма при виконанні завдання

4. Створіть мультимедійну презентацію результатів виконання професійно-орієнтованого завдання з курсу «Загальна психологія», використовуючи програму Microsoft Office PowerPoint.

5. На основі результатів психологічного дослідження розробіть інформаційний буклет з допомогою програми Microsoft Office Publisher.

ХІД РОБОТИ НАД ПРОФЕСІЙНО-ОРІЄНТОВАНИМ ЗАВДАННЯМ

(алгоритм модифікований відповідно до специфіки навчальної дисципліни)

I. ЕТАП ПЕРВИННОГО АНАЛІЗУ ПРОБЛЕМИ

Визначення напрямків практичної роботи

Напрямок практичної роботи	Обґрунтування
Пошуково-аналітична робота	Знайомство з алгоритмами створення мультимедійної презентації та інформаційного буклету (у програмах Microsoft Office PowerPoint і Microsoft Office Publisher) та підготовка до роботи
Дослідницько-практична робота	Створення презентаційних матеріалів у вигляді мультимедійної презентації та інформаційного буклету

Перелік очікуваних результатів

Ми навчимося створювати мультимедійні презентації і представимо результати соціометричного дослідження у вигляді документа Microsoft Office PowerPoint та підготуємо для вчителів буклети з інформацією про деякі вікові особливості підлітків та специфіку роботи з ними.

II. ПЛАНОВО-ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП

2.1. Аналіз власного досвіду виконання подібних завдань при вивченні навчальних дисциплін та проходженні практик

Дисципліна	Модуль	Тема	Зміст питань
Основи інформатики та застосування ЕОМ у психології	Представлення результатів роботи	Розробка презентацій, постерів та буклетів. Робота з програмами Microsoft Office Publisher та Microsoft Office PowerPoint	Загальні відомості про мультимедійні презентації Microsoft Office PowerPoint. Основні правила використання програми Microsoft Office PowerPoint. Ознайомлення з основними напрямками використання програми Microsoft Office Publisher. Розробка інформаційного буклету та постеру з допомогою програми Microsoft Office Publisher.
Основи інформатики та обчислювальні техніки	Текстовий редактор Microsoft Office Word. Системи обробки тексту	Настільна видавнича система Microsoft Office Publisher	Загальні відомості про Microsoft Office Publisher. Основні способи створення буклетів та інформаційних листків.
	Засоби підготовки презентації Microsoft Office PowerPoint. Електронні таблиці Microsoft Office Excel. Комп'ютерні мережі	Створення мультимедійних презентацій в Microsoft Office PowerPoint	Загальні відомості про Microsoft Office PowerPoint. Основні способи створення та демонстрації презентацій.

2.2. Підбір і аналіз літератури

Бібліографічний опис джерела	Основні ідеї та тези, що стосуються проблеми
Навчально-методична та довідкова література	
Чуприн К. Эффективный самоучитель работы в Windows XP Profesional. – СПб: ООО “ДиаСофтЮП”, 2002. – 336 с.	Представлені базові алгоритми роботи у Windows XP Profesional.
Вузькоспеціалізована література	
Бюль Ц. SPSS: Искусство обработки информации. – СПб: ООО “ДиаСофтЮП”, 2002. – 608 с.	У підручнику представлені теоретичні засади статистичного аналізу. Особлива увага зосереджена на особливостях використання і на можливостях окремих методів, а також інтерпретації результатів. У книзі представлені презентаційні можливості SPSS 10.
Репин С.В., Шеин С.А. Математические методы обработки статистической информации с помощью ЭВМ: Пособие для исследователей гуманитарных специальностей. – Минск: Университетское, 1990. - 128 с.	Обґрунтовані математичні методи обробки статистичної інформації. Наведені приклади обрахунків критерію Стюдента, критерію знаків, критерію Чеснокова та ін.
Інтернет джерела	
Основи роботи з презентацією (відео урок) http://www.youtube.com/watch?v=ldUPRU8xFMI&feature=related	Представлена загальна процедура створення презентацій у Microsoft Office PowerPoint 2007
Робота в Microsoft Office: Учбово-методичний посібник http://window.edu.ru/window/library/pdf2txt?p_id=27093&p_page=13	Викладені технології та інструменти представлення, обробки, збереження і пошуку текстової, табличної і графічної інформації при роботі у пакеті програм Microsoft Office 2003
Робота з програмою Microsoft Publisher http://vhptu5.vn.ua/index/robota_z_programoju_microsoft_publisher/0-82	Представлена загальна структура програми Microsoft Publisher 2003
Publisher 2010 – створення маркетингових матеріалів (відео)	Представлена загальна процедура створення календарів у Microsoft Office

урок) http://www.youtube.com/watch?v=MRI Xx1PmUs4	Publisher 2007
--	----------------

2.7. Складання розгорнутого плану виконання завдання, підбір методів та аналіз ресурсів

Етап роботи	Методи та процедури	Необхідні ресурси
Підготовка до роботи з програмою Microsoft Office PowerPoint	Опрацювання літературних та електронних джерел, які розкривають специфіку роботи з програмою Microsoft Office PowerPoint	Вміння працювати з програмою Microsoft Office PowerPoint
Знайомство з алгоритмом створення мультимедійної презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint	Освоєння алгоритму створення презентацій у програмі Microsoft Office PowerPoint	Готовність працювати за алгоритмом з метою створення презентаційних слайдів
Підготовка мультимедійної презентації за результатами соціометричного дослідження з курсу «Загальна психологія»	Робота за алгоритмом створення мультимедійної презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint	Навички створення текстових, табличних та графічних матеріалів за результатами соціометричного дослідження
Підготовка до роботи з програмою Microsoft Office Publisher	Опрацювання літературних та електронних джерел, які розкривають специфіку роботи з програмою Microsoft Office Publisher	Вміння працювати з програмою Microsoft Office Publisher
Знайомство з алгоритмом створення буклетів та інформаційних листів у програмі Microsoft Office Publisher	Освоєння алгоритму створення буклетів та інформаційних листів у програмі Microsoft Office Publisher	Готовність працювати за алгоритмом з метою створення буклетів та інформаційних листів
Підготовка інформаційного	Робота за алгоритмом створення мультимедійного	Вміння виділяти головне та наочно представляти

буклету	створення буклетів та інформаційних листів у програмі Microsoft Office PowerPoint	інформацію для полегшення візуального сприймання
---------	---	--

2.8. Підготовка матеріалів, необхідних для виконання завдання

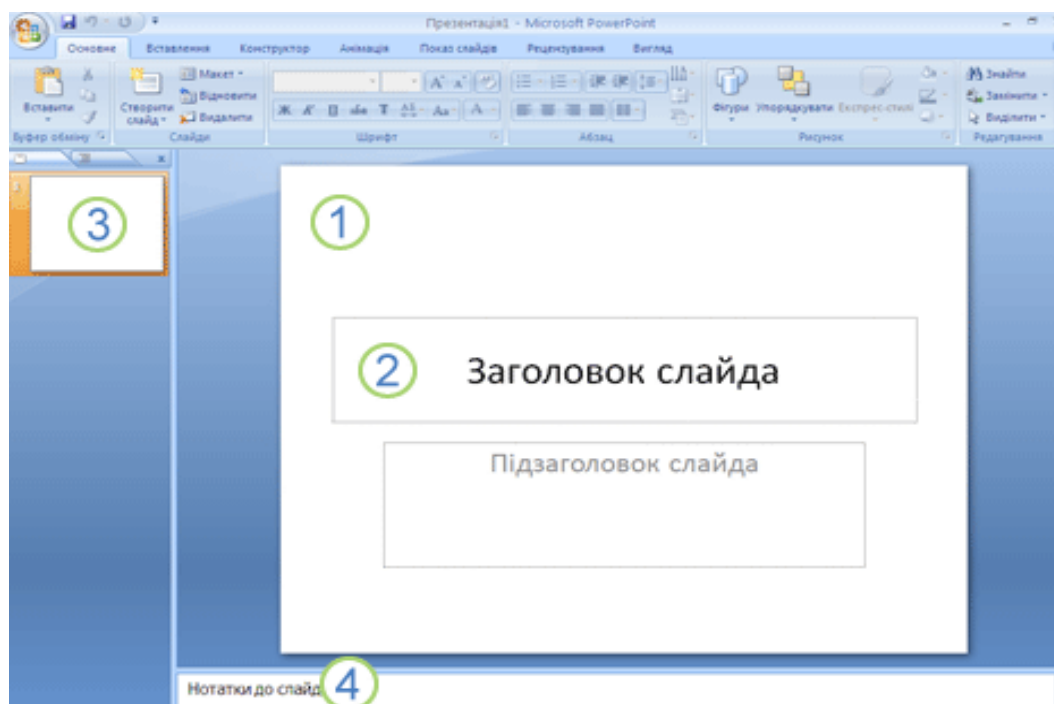
Для створення мультимедійної презентації та публікації (інформаційного буклету) за результатами дослідження нам необхідно:

- 1) матеріали виконання професійно-орієнтованого завдання з курсу «Загальна психологія»;
- 2) програма Microsoft Office PowerPoint;
- 3) програма Microsoft Office Publisher

III. ЕТАП ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

3.1. Ознайомлення з алгоритмом створення мультимедійної презентації за допомогою Microsoft Office PowerPoint (інформація про процедуру створення слайдів представлена на: <http://office.microsoft.com/uk-ua/powerpoint-help/HA010194282.aspx>)

Після запуску PowerPoint програма відкриється в режимі, що зветься звичайним. У цьому режимі є можливість створювати слайди та працювати з ними.



1 В області **Слайд** можна працювати безпосередньо над окремими слайдами.

2 Пунктирні лінії позначають рамки на слайді, в яких можна вводити текст або вставляти рисунки, діаграми та інші об'єкти.

3 На вкладці **Слайди** подано ескізи кожного повнорозмірного слайда, який відображається в області **Слайди**. Якщо клікнути будь-який ескіз на вкладці **Слайди**, відповідний слайд відобразиться в області **Слайд**. Перетягуючи ескізи мишею, можна змінювати порядок слайдів у презентації. Також на вкладці **Слайди** можна додавати й видаляти слайди.

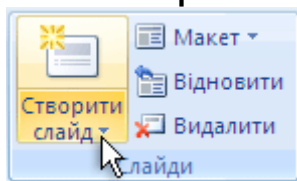
4 В області **Нотатки** можна ввести нотатки про поточний слайд. Ці нотатки можна роздати глядачам або звертатися до них у режимі доповідача під час показу презентації.

ДОДАВАННЯ, ПЕРЕМІЩЕННЯ ТА ВИДАЛЕННЯ СЛАЙДІВ

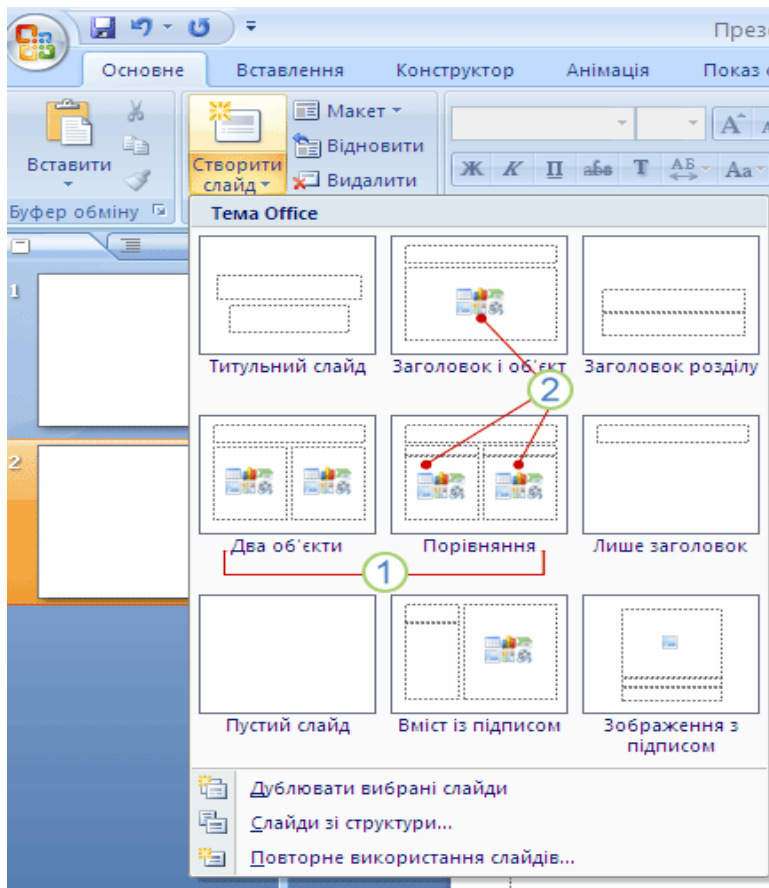
Єдиний слайд, який існує на початку роботи над презентацією, містить дві рамки. Перша з цих рамок має формат заголовка, а друга — підзаголовок. Розташування рамок на слайді зветься *макетом*. У Office PowerPoint 2007 також є інші типи рамок, зокрема рамки для рисунків і графіки SmartArt.

Додаючи до презентації новий слайд, для нього можна одразу вибрати макет. Для цього виконуються такі дії:

1. На вкладці **Слайди** клікніть місце під єдиним слайдом, уже присутнім у презентації.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** клацніть стрілку поруч із кнопкою **Створити слайд**.



З'явиться колекція з ескізами різноманітних доступних макетів слайдів.



1 Назва кожного макета вказує на вміст, для якого його розроблено.

2 Рамки, в яких відображаються кольорові піктограми, можуть містити текст, але, клікнувши їх, також можна автоматично вставляти об'єкти, зокрема рисунки SmartArt і картинки.

3. Клікніть макет, який потрібно застосувати до нового слайда.

Новий слайд з'явиться на вкладці **Слайди**, де його буде відображено як поточний, і в області **Слайд**. Повторіть ці дії стільки разів, скільки нових слайдів потрібно додати.

Визначення потрібної кількості слайдів

Щоб обрахувати кількість слайдів, потрібних для презентації, зробіть конспект матеріалу, який ви бажаєте викласти, а потім поділіть матеріал на окремі слайди. Потрібно створити принаймні:

- головний титульний слайд;
- вступний слайд, на якому перелічено основні тези або розділи презентації;
- по одному слайду для кожної тези або розділу, наведених на вступному слайді;
- підсумковий слайд, на якому повторено список основних тез або розділів презентації.

Керуючись цими правилами, якщо у презентації потрібно висвітлити три основні тези або питання, слід запланувати щонайменше шість слайдів: титульний слайд, вступний слайд, три слайди для питань і підсумковий слайд.

Застосування до слайда нового макета

Щоб змінити макет слайда, виконайте такі дії.

1. На вкладці **Слайди** клікніть слайд, до якого потрібно застосувати новий макет.
2. На вкладці **Основне** у групі **Слайди** натисніть кнопку **Макет** і виберіть потрібний макет.

Копіювання слайда

Якщо потрібно створити два слайди з подібним макетом і вмістом, можна заощадити зусилля, створивши один слайд, який містить усе форматування та вміст, спільний для обох слайдів, скопіювати цей слайд, а потім додати до обох копій унікальні елементи.

1. На вкладці **Слайди** клікніть правою кнопкою миші слайд, який потрібно скопіювати, і виберіть команду **Копіювати** в контекстному меню.
2. Не залишаючи вкладку **Слайди**, клацніть правою кнопкою миші місце, на якому потрібно вставити нову копію слайда, і виберіть у контекстному меню команду **Вставити**.

Копію слайда також можна вставити з однієї презентації в іншу презентацію.

Змінення порядку слайдів

На вкладці **Слайди** клікніть слайд, який потрібно перемістити, і перетягніть його на нове місце.

Щоб вибрати кілька слайдів, клікніть один із них, натисніть клавішу CTRL і, утримуючи її, клікніть решту слайдів, які потрібно перемістити.

Видалення слайда

На вкладці **Слайди** клікніть правою кнопкою миші слайд, який потрібно видалити, і виберіть команду **Видалити** слайд у контекстному меню.



ДОДАВАННЯ Й ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТУ

Серед усіх типів вмісту на слайдах презентації PowerPoint найчастіше використовується текст — у заголовках, написах і списках.

Щоб додати текст до слайду, клацніть рамку, до якої потрібно додати текст, а потім введіть або вставте потрібний текст.

Форматування маркованих списків

У деяких рамках текст автоматично форматується як маркований список. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** виконайте такі дії.

- Щоб перетворити маркований список на текст без маркерів або навпаки, виділіть потрібний текст і натисніть кнопку **Маркери** .
- Щоб змінити стиль маркерів у маркованому списку, клікніть стрілку біля кнопки **Маркери** , а потім виберіть потрібний стиль.

Ці зміни також можна внести за допомогою мініпанелі інструментів — зручної невеличкої, напівпрозорої панелі інструментів, яка з'являється, якщо виділити текст. Щоб мініпанель стала добре помітною, наведіть вказівник миші на неї. Клікніть будь-яку команду на мініпанелі інструментів, щоб скористатися нею.

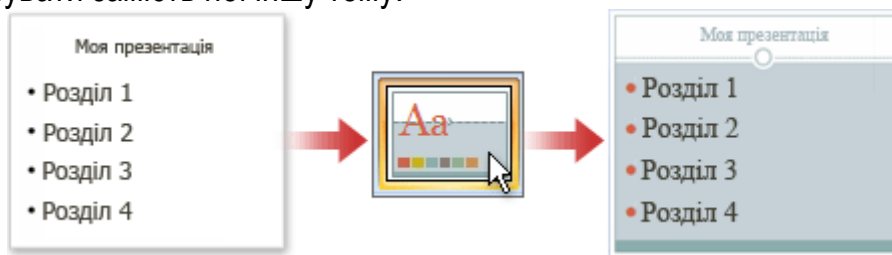
Змінення вигляду тексту

Існує багато способів змінити зовнішній вигляд тексту на слайді — починаючи від простих команд на вкладці **Основне** для форматування шрифту, стилю, розміру, кольору та параметрів абзацу й до складніших функцій, зокрема анімації або перетворення на рисунки SmartArt.

ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

У Office PowerPoint 2007 пропонується широкий вибір тем оформлення, які полегшують змінення загального вигляду презентації. Тема — це зібрання елементів оформлення, які забезпечують характерний, узгоджений зовнішній вигляд усіх документів Office завдяки використанню спеціальних сполучень кольорів, шрифтів і ефектів.

Office PowerPoint 2007 автоматично застосовує тему Office до презентацій, створених за шаблоном «**Нова презентація**», але можна в будь-який час застосувати замість неї іншу тему.

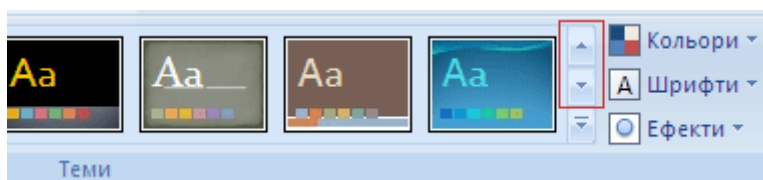


Застосування іншої теми до презентації

На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** клікніть тему документа, яку потрібно застосувати.

Примітка:

- Щоб побачити, як виглядатиме поточний слайд після застосування певної теми, наведіть вказівник миші на ескіз цієї теми.
- Щоб переглянути ескізи додаткових тем, клацніть стрілки праворуч від рядка ескізів.




- Якщо не вказано інше, теми в Office PowerPoint 2007 застосовуються до всієї презентації. Щоб змінити вигляд лише виділених слайдів, клікніть на вкладці **Слайди** кожен потрібний слайд, утримуючи натиснутою клавішу CTRL. Коли слайди буде виділено, клікніть правою кнопкою миші потрібну

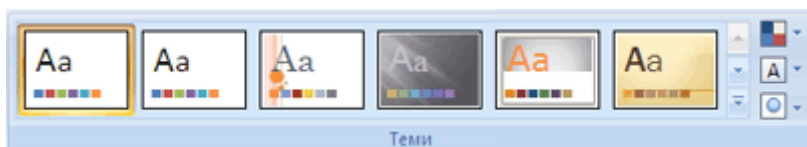
тему та виберіть у контекстному меню команду **Застосувати** до виділених слайдів.

- Якщо згодом ви вирішите використати іншу тему, просто клікніть цю тему, щоб її застосувати.

Змінення кольорів теми


До кольорів теми відноситься чотири кольори тексту й тла, шість контрастних кольорів і два кольори гіперпосилань. Поточні кольори тексту й тла відображаються на кнопці **Кольори теми** . Набір кольорів, який з'явиться поруч із назвою Кольори теми після натискання кнопки **Кольори теми**, відображає контрастні кольори та кольори гіперпосилань цієї теми. Якщо під час створення власного набору кольорів тем будь-які з цих кольорів змінено, відповідно зміняться кольори, які відображено на кнопці **Кольори теми** та поруч із назвою **Кольори теми**.

1. У PowerPoint: На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть кнопку **Кольори теми**.

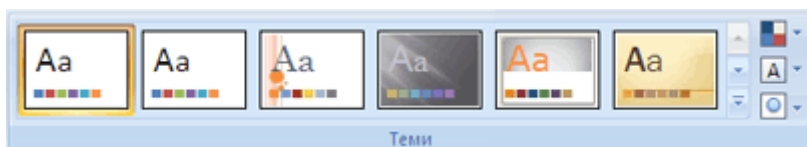


2. Натисніть кнопку **Створити нові кольори теми**.
3. У групі **Кольори** теми натисніть кнопку елемента теми, колір якого потрібно змінити.
4. У розділі Кольори теми виберіть потрібні кольори. В області **Зразок** можна переглянути внесені зміни. Щоб побачити, як вибрані кольори вплинули на стилі, застосовані в документі, натисніть кнопку **Попередній перегляд**.
5. Повторіть кроки 3 і 4 для всіх елементів теми, колір яких потрібно змінити.

Змінення шрифтів теми

Шрифти теми містять шрифт заголовка й шрифт основного тексту. Після натискання кнопки **Шрифти теми**  назви шрифтів заголовка й основного тексту, які використано для кожного шрифту теми, відобразяться під назвою **Шрифти теми**. Обидва ці шрифти можна змінити, щоб створити власний набір шрифтів теми.


1. У PowerPoint: На вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть кнопку **Шрифти теми**.



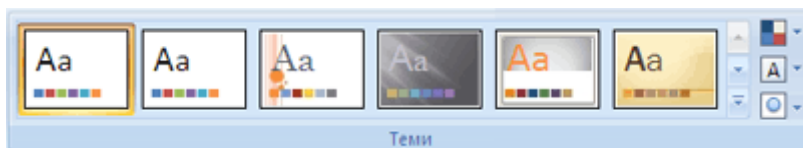
2. Виберіть команду **Створити нові шрифти теми**.

3. У полях **Шрифт заголовка** та **Шрифт тексту** виберіть потрібні шрифти.

Вибір набору ефектів теми

Ефекти теми є наборами ліній і різновидів заливок. Після натискання кнопки **Ефекти теми**  використані для кожного набору ефектів теми лінії та різновиди заливок буде відображено на зображенні, яке з'явиться з назвою **Ефекти теми**. Можна вибрати набір ефектів для використання у темі документа, проте власний набір ефектів теми створити не можна.

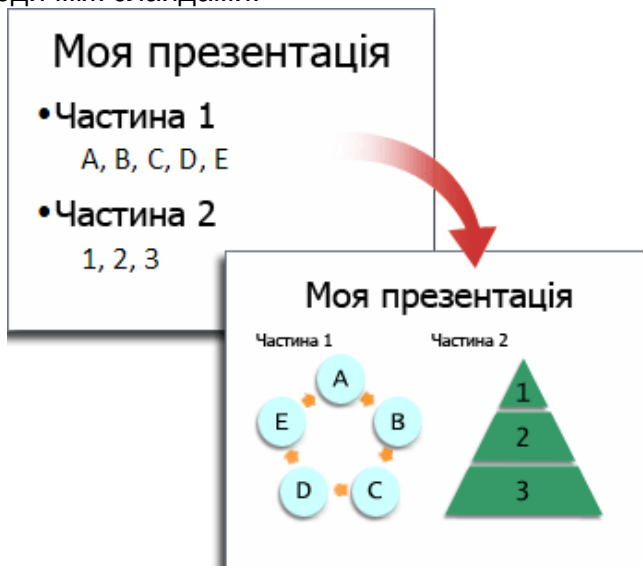
1. У PowerPoint на вкладці **Конструктор** у групі **Теми** натисніть кнопку **Ефекти теми**.



2. Виберіть потрібний ефект.

ДОДАВАННЯ КАРТИНОК, РИСУНКІВ SMARTART ТА ІНШИХ ОБ'ЄКТІВ

У Office PowerPoint 2007 можна використовувати звукові та візуальні матеріали багатьох інших типів, зокрема таблиці, рисунки SmartArt, картинки, фігури, діаграми, музику, фільми, звуки й анімації. Крім того, у презентації можна використати гіперпосилання — для оперативнішого переміщення як у межах презентації, так і до зовнішніх розташувань — а також налаштувати привабливі переходи між слайдами.



Додавання картинки

1. Клікніть рамку, в яку потрібно вставити картинку.
Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, картинку буде вставлено в центрі слайда.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** клікніть команду **Графіка**.
Відкриється область завдань **Картинки**.


3. В області завдань **Картинки** знайдіть потрібну картинку та клікніть її.

Тепер картинку можна перемістити, змінити її розмір, повернути, додати до неї текст і внести інші зміни.

Перетворення тексту слайдів на рисунки SmartArt

Рисунки SmartArt – це візуальне подання інформації з широкими можливостями налаштування. Перетворивши текст слайдів на рисунки SmartArt, ви швидко отримаєте професійно розроблені ілюстрації.

Щоб перетворити наявний текст на рисунок SmartArt, виконайте такі дії.

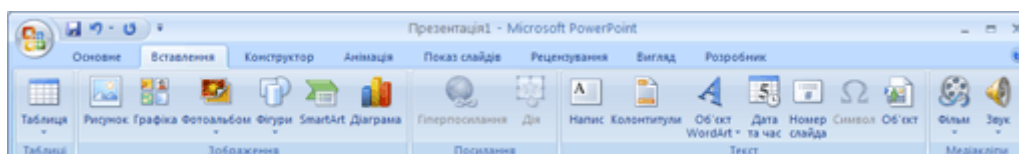
1. Клікніть рамку з текстом, який потрібно перетворити.
2. На вкладці **Основне** у групі **Абзац** натисніть кнопку **Перетворити на рисунок SmartArt** .
3. У колекції, щоб дізнатися, як виглядатиме рисунок SmartArt разом із текстом, наведіть вказівник миші на один з ескізів. Колекція містить макети рисунків SmartArt, найкраще придатні для маркованих списків. Щоб переглянути все зібрання макетів, виберіть посилання **Інші рисунки SmartArt**. Знайшовши рисунок SmartArt, який вам сподобався, клікніть його, щоб застосувати до тексту. Тепер рисунок SmartArt можна перемістити, змінити його розмір, повернути, додати до нього текст, застосувати інший експрес-стиль і внести інші зміни.

Хоча створити рисунок SmartArt для тексту надзвичайно легко, можна скористатися іншим способом: спочатку вставити бажаний рисунок SmartArt, а потім додати до нього текст.

1. Клацніть рамку, в якій потрібно вставити рисунок SmartArt. Якщо не виділити рамку або виділити таку рамку, яка не може містити зображень, рисунок SmartArt буде вставлено в центрі слайда.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Зображення** клацніть команду **SmartArt**.
3. У лівій частині діалогового вікна **Вибір рисунка SmartArt** виберіть потрібний тип рисунка.
4. У середній частині клацніть потрібний макет рисунка та натисніть кнопку **ОК**.

Додавання таблиці

1. Виберіть слайд, до якого слід додати таблицю.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** виберіть елемент **Таблиця**.



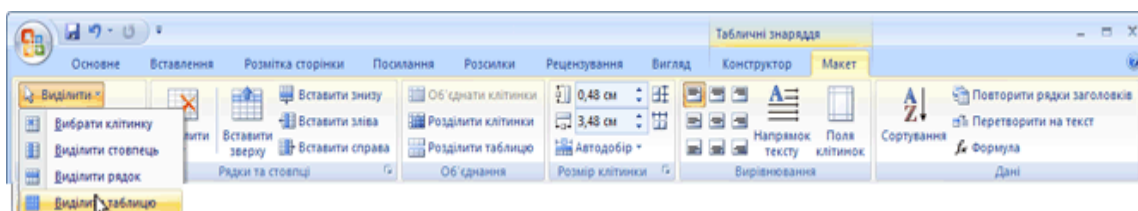
3. Виконайте одну з таких дій:
 - Переміщуйте вказівник, щоб вибрати потрібну кількість рядків і стовпців, а після вибору клікніть мишею.

- Виберіть пункт **Додати** таблицю та введіть відповідні числа в полях **Кількість стовпців** і **Кількість рядків**.
- Щоб додати текст до клітинок таблиці, клікніть клітинку та введіть текст. Після введення тексту клікніть за межами таблиці.

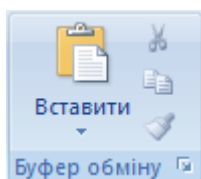
Копіювання таблиці із програми Office Excel 2007 або Office Word 2007

1. Виконайте одну з таких дій:

- Щоб скопіювати таблицю з аркуша Office Excel 2007, клікніть верхню ліву клітинку таблиці, яку слід скопіювати, і перетягуйте вказівник миші, щоб виділити таблицю.
- Щоб скопіювати таблицю з документа Office Word 2007, клікніть таблицю, яку слід скопіювати, а потім на вкладці **Макет** розділу **Табличні знаряддя** клікніть у групі **Таблиця** стрілку поруч із кнопкою **Виділити** та виберіть пункт **Вибрати таблицю**.



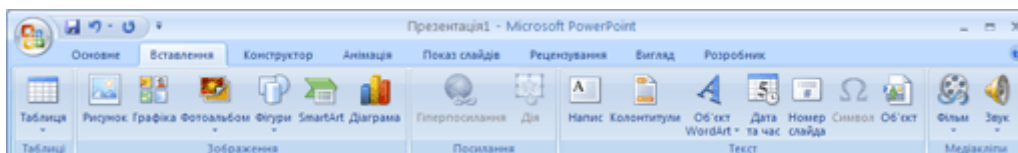
2. На вкладці **Основне** у групі **Буфер обміну** виберіть елемент **Копіювати**.



3. Виберіть у презентації Office PowerPoint 2007 слайд, до якого потрібно скопіювати таблицю, і виберіть на вкладці **Основне** елемент **Вставити**.

Створення таблиці

1. Виберіть слайд, до якого слід додати таблицю.
2. На вкладці **Вставлення** у групі **Таблиці** виберіть елемент **Таблиця** та виберіть пункт **Накреслити таблицю**

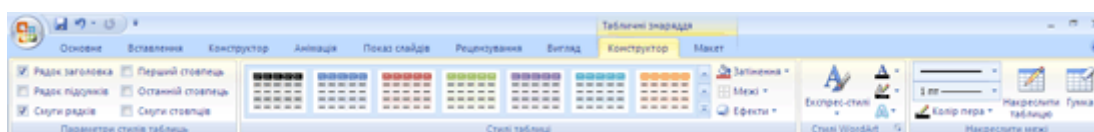


Вказівник миші перетвориться на олівець .

3. Для визначення зовнішніх меж таблиці, перетягніть вказівник по діагоналі до потрібного розміру, а потім перетягуйте вказівник, щоб створити межі стовпців і рядків.



4. Щоб видалити лінію клітинки, рядка або стовпця, на вкладці **Конструктор** розділу **Табличні знаряддя** виберіть у групі **Накреслити межі** елемент **Гумка** або натисніть і утримуйте клавішу SHIFT.



Вказівник миші перетвориться на гумку .

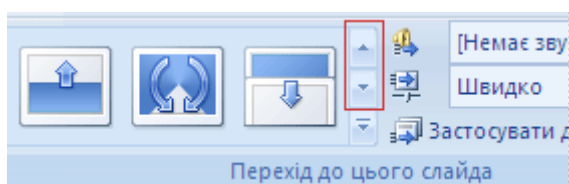
5. Клікніть лінію, яку слід стерти.
6. Після накреслення таблиці клікніть клітинку та введіть текст.

Додавання переходу між слайдами

Переходи між слайдами — це подібні до анімації ефекти, які відтворюються, якщо перейти від одного слайда до наступного. У Office PowerPoint 2007 пропонується багато типів переходів, зокрема стандартні ефекти вицвітання, розчинення, вирізання та появи, а також багато незвичайних ефектів переходу, таких як «годинникова стрілка» та «шашки».

На вкладці **Анімація** у групі **Перехід до цього слайда** клікніть потрібний перехід. *Примітка:*

- щоб побачити, як виглядатиме поточний слайд після застосування певного переходу, наведіть вказівник миші на ескіз цього переходу;
- щоб переглянути ескізи додаткових переходів, клікніть стрілки праворуч від рядка ескізів.



- якщо згодом ви вирішите використати інший перехід, просто клікніть цей перехід, щоб застосувати його.

У групі **Перехід до цього слайда** можна вибрати інші параметри, які керують швидкістю переходу, дають змогу додати звук або застосувати цей перехід до всіх слайдів презентації.

ДОДАВАННЯ ГІПЕРПОСИЛАНЬ

За допомогою гіперпосилань можна переходити від одного слайда до іншого, до розташування в локальній мережі або в Інтернеті, або навіть до іншого файлу чи програми. Алгоритм роботи:

- виділіть текст, після клікання якого має активуватися гіперпосилання (також можна виділити об'єкт (наприклад, картинку або рисунок SmartArt));
- на вкладці **Вставлення** у групі **Посилання** клікніть команду **Гіперпосилання**;
- у діалоговому вікні Додавання гіперпосилання натисніть у розділі Зв'язати з кнопку, яка відповідає бажаному місцю призначення гіперпосилання (тобто місцю, куди воно спрямовує користувача);
- знайдіть і клікніть місце призначення гіперпосилання, внесіть необхідні зміни в полях **Текст і Адреса** та натисніть кнопку ОК.

ПОПЕРЕДНІЙ ПЕРЕГЛЯД ПРЕЗЕНТАЦІЇ В РЕЖИМІ ПОКАЗУ СЛАЙДІВ

Щоб переглянути презентацію на комп'ютері саме в такому вигляді, як її буде подано глядачам, виконайте такі дії.

1. На вкладці **Показ слайдів** у групі **Розпочати показ слайдів** виконайте одну з таких дій:
 - почати показ із першого слайда презентації – натисніть кнопку **З початку**.
 - почати зі слайда, який зараз відображено в області **Слайд**, – натисніть кнопку **З поточного слайда**.

Презентацію буде відкрито в режимі показу слайдів.

2. Для переходу до наступного слайда клікайте мишею. Зрозуміло, що презентацію можна переглянути на будь-якому етапі її створення.

3.3. Ознайомлення з алгоритмом створення інформаційного буклету за допомогою Microsoft Office Publisher (інформація про процедуру створення слайдів представлена на: <http://office.microsoft.com/uk-ua/publisher-help/HA010107803.aspx>)

Microsoft Office Publisher містить попередньо розроблені публікації буклетів, призначені для надання відомостей про ваш бізнес. Попередньо розроблені публікації надають такі можливості:

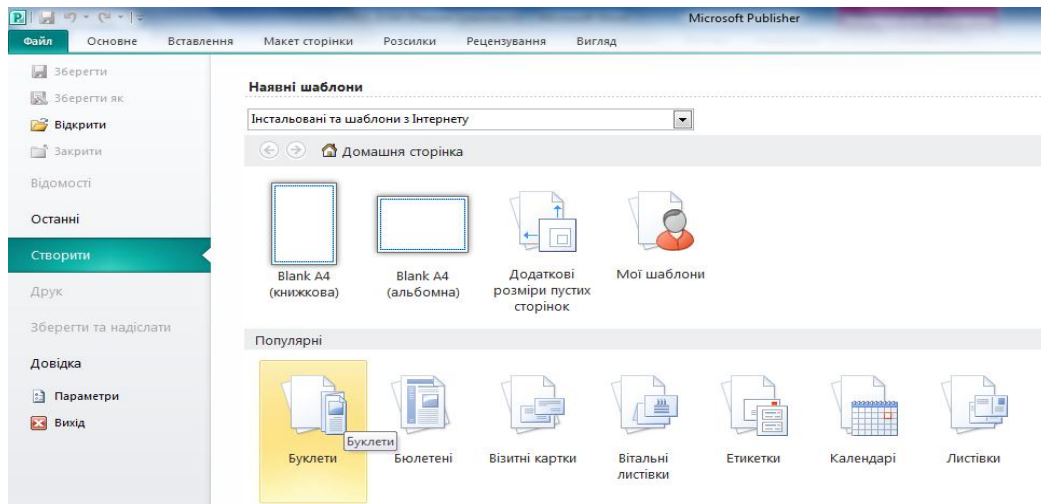
- Створення буклету з публікації з готовим професійним дизайном.
- Переформатування буклету лише одним натисканням кнопки для переключення з 3-панельного буклету на 4-панельний.
- Додавання адреси клієнта та бланку замовлення, відгуку або підписки.
- Забезпечення єдиного стилю всіх маркетингових матеріалів за допомогою однакової схеми шрифту, кольору та службових відомостей в усіх публікаціях.



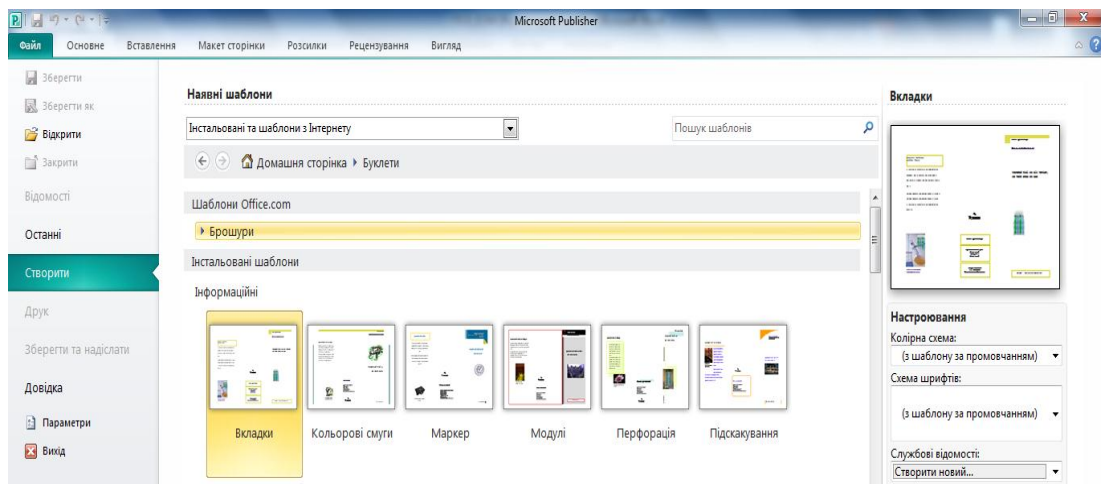
Вибір дизайну буклету

Створюючи буклет, можна задати потрібні параметри, зокрема набір службових відомостей, схему шрифту та бланк підписки.

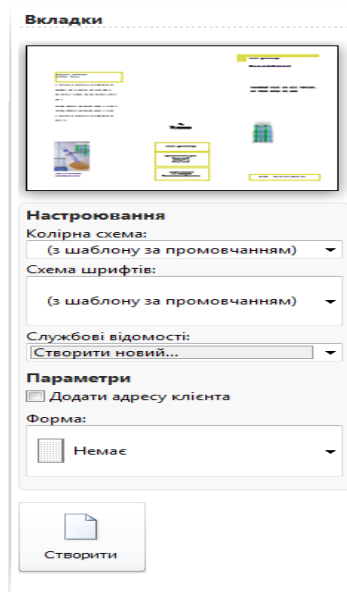
1. Запустіть програму Publisher.
2. У розділі **Наявні шаблони**, виберіть пункт **Буклети**.



3. У каталозі **Буклети** виберіть потрібний дизайн.



4. У розділі **Колірна схема** виберіть потрібну схему кольорів. У розділі **Схема шрифтів** виберіть потрібну схему шрифтів.
5. У розділі **Службові відомості** виберіть потрібний набір службових даних або створіть новий.



6. У розділі **Розмір сторінки**, виберіть пункт 3-панельний або 4-панельний.
7. Установіть або зніміть прапорець **Додати адресу клієнта**, залежно від того, чи планується відправляти буклет поштою. Якщо вибрати цей параметр, Publisher додаватиме поле з адресою та поле з іменем на одній із панелей.
8. У розділі **Форма** виберіть тип бланку відповіді для додавання або пункт Немає.

9. Натисніть кнопку **Створити**.

Змінення параметрів буклету

Після збереження публікації можна змінити її параметри. Натисніть кнопку **Змінити шаблон** на панелі завдань **Форматування публікації** та змініть параметри в діалоговому вікні **Змінення шаблону**.

Щоб застосувати інший набір службових відомостей, виберіть пункт **Службові відомості** в меню **Редагування** і виберіть бажаний набір.

ЗМІНЕННЯ ТЕКСТУ ПОКАЖЧИКА МІСЦЯ ЗАПОВНЕННЯ

Клацніть текст покажчика місця заповнення та введіть новий текст.

Примітки:

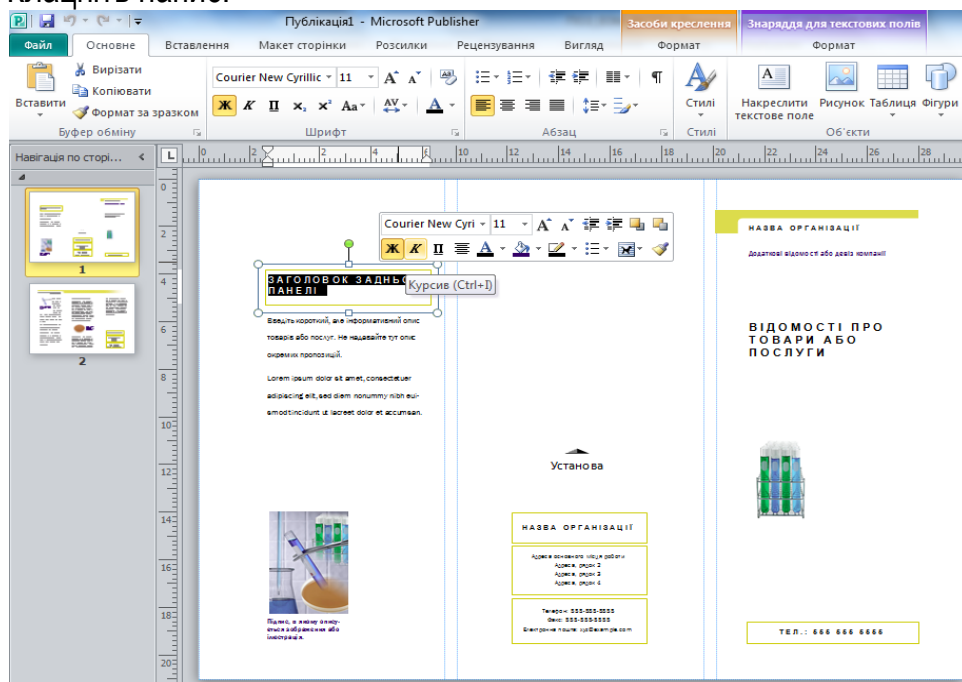
Якщо набір службових відомостей уже створено, емблема та контактна інформація автоматично замінюють текст покажчиків місця заповнення.

Здебільшого текст автоматично припасовується до розміру текстового поля.

Змінення розміру тексту в текстових полях

Переважно, текст автоматично змінює розмір для припасування до поля покажчика місця заповнення напису. Проте можна вручну змінити розмір тексту.

1. Клацніть напис.



2. У меню **Формат** у підменю **Автодобр** ширини тексту виберіть пункт **Без авторозміщення**.

3. Виділіть текст і виберіть потрібний розмір шрифту зі списку **Розмір шрифту** на панелі інструментів **Форматування**.

ЗМІНЕННЯ ЗОБРАЖЕНЬ ПОКАЖЧИКА МІСЦЯ ЗАПОВНЕННЯ

Клацніть правою кнопкою покажчик зображення місця заповнення та в підменю Змінити рисунок виберіть джерело нового зображення.

За необхідності повторіть ці дії з іншими зображеннями в публікації.

ЗАВЕРШЕННЯ СТВОРЕННЯ БУКЛЕТУ

Коли буклет виглядає належним чином, збережіть файл, вибравши в меню **Файл** пункт **Зберегти як**.

IV. ЗВІТНО-ПІДСУМКОВИЙ ЕТАП

**Представлення результатів соціометричного дослідження
(матеріали мультимедійної презентації)**

<p>Клієнтський запит</p> <p>Ви нещодавно почали працювати психологом в одній зі шкіл міста. До Вас звернувся молодий класний керівник 5 класу з проханням допомогти розібратися у стосунках зі школярами. Він наголосив: «Проблема у тому, що багато вчителів скаржаться на несприятливий мікроклімат у класі, кажуть, що діти не дружні, розбиті по групках, агресивні, порушують дисципліну. Всі мої спроби налагодити стосунки не дають бажаного результату».</p>	<p>Обов'язкова програма при виконанні завдання</p> <ul style="list-style-type: none">■ Визначте структуру неформальних стосунків у класі (за допомогою соціометричного дослідження); побудуйте соціограму; встановіть внутрішньогрупові підсистеми (мікрогрупи) та їх неформальних лідерів; розрахуйте індекс групової згуртованості.■ Проаналізуйте результати дослідження, визначте напрямки подальшої роботи та на основі отриманої інформації складіть орієнтовний план бесіди з класним керівником.■ Підготуйте текст виступу перед вчителями про вікові особливості підлітків.
---	---

Формування реалістичних очікувань у людини, яка звернулася за допомогою, та визначення напрямків практичної роботи психолога

Опис меж компетенції

- Психолог.** Ми проведемо соціометричне дослідження і визначимо структуру неформальних стосунків у класі та рівень групової згуртованості, проаналізуємо, хто є неформальними лідерами, чи є в класі мікрогрупи, яка їх кількість, а також з'ясуємо характер стосунків між хлопчиками і дівчатками, між лідерами і відторгнутими чи ізольованими, якщо такі в класі є. Ми не зможемо відразу після проведеної роботи відповісти на всі питання, які виникатимуть, але знаючи характер внутрішньогрупових процесів, Ви, як класний керівник, більше розумітимете, що відбувається з дітьми і зможете ефективніше співпрацювати з класом; водночас, постійно спілкуючись з дітьми та спостерігаючи за ними, знайдете відповіді на важливі питання: чим пояснюється положення тих чи інших дітей в класі, чим викликане існування мікрогруп та яка їх роль у житті класу, як можна впливати на внутрішньогрупові процеси.

Визначення напрямків практичної роботи

Напрямок практичної роботи	Обґрунтування
Дослідницька робота	Вивчення структури неформальних стосунків у класі за допомогою соціометричного дослідження
Психологічна просвіта	Бесіда з класним керівником за результатами дослідження, виступ перед учителями.

Перелік очікуваних результатів

- Психолог.** Ми вивчимо неформальні стосунки в класі, побудуємо соціограму, визначимо рівень групової згуртованості. Проаналізувавши отримані результати, визначимо напрямки подальшої роботи з класом. Підготуємо інформацію для вчителів, які працюють у класі, про специфіку роботи та вікові особливості підлітків.

Аналіз та підбір літератури

Навчально-методична та довідкова література

Кондратьев М.Ю., Кондратьев Ю.М. Психология отношений межличностной значимости. – М.: ПЕР СЭ, 2006. – 272 с.	Розглядаються особливості відношень міжособистісної значимості в реально функціонуючих групах рівного типу, зокрема в умовах загальноосвітньої школи.
Методы социальной психологии /Под ред. Е.С.Кузьмина, В.Е.Семенова. – Л.: Изд-во АГУ, 1977. – 175 с.	Детально описана соціометрична процедура. Представлені соціометричні критерії, соціометричні індекси, статистичні міри надійності отриманих даних.
Аликеева Н.П. Психологический климат в коллективе. – М.: Просвещение, 1989. – 224 с.	Аналізується регуляція взаємостосунків у групі. Описані формальна та неформальна структури взаємовідносин у групі, норми та цінності групи, соціальна поведінка особистості та соціальні очікування оточення, залежність психологічного клімату на уроці від педагогічної позиції. Педагогічна позиція розглядається як сукупність ставлень педагога.

Фахова періодична література

Ярцев Д.В. Особенности социализации современного подростка // Вopr. психол. – 1999. – №6. – С.54-58.	Вказується на те, що становлення підлітка проходить в діяльності, яка включає в себе не лише предметну, а й соціальну сторону, про що не варто забувати вчителям, які здебільшого орієнтовані на навчальні досягнення учнів.
--	--

Вузькоспеціалізована література

Агеев В.С. Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы. – М.: Изд-во МГУ, 1990. – 240 с.	Характеристика об'єктивних умов, що впливають на тип і характер міжгрупової та міжособової взаємодії. Опис моделі співвідношення об'єктивних умов, міжгрупової взаємодії і внутрішньогрупових процесів.
Кричевский Р.А., Дубовская Е.М. Психология малой группы. – М.: Изд-во МГУ, 1991. – С.173-192.	Аналіз проблем керівництва малою групою. Керівництво розглядається як реалізація обміну при внутрішньогруповій взаємодії. Вказується на зв'язок між особистісно-стильовими особливостями керівника і групою ефективністю.
Обозов Н.Н. Психология межличностных отношений. – К.: «Льбидь», 1990. – 192 с.	Міжособистісні стосунки у грі, навчанні і праці. Психологічні функції та властивості міжособових стосунків у малих групах.

Консультація з фахівцями

Фахівець	Обґрунтування необхідності бесіди	Перелік питань
Вчителі-предметники	Отримання інформації «з перших рук» стосовно конкретних проблем, які виникають у роботі з учнями 5 класу	<ul style="list-style-type: none"> - Які саме проблеми виникають у Вашій роботі з п'ятикласниками? - Як часто Ви стикаєтесь з порушеннями дисципліни чи проявами агресивності дітей? - Хто з учнів класу найчастіше демонструє недисциплінованість чи проявляє агресію? Чи можна віднести їх до неформальних лідерів? - Які, на Вашу думку, причини проблем у роботі з п'ятикласниками? - Спираючись на Ваш досвід роботи, які Ви бачите шляхи вирішення існуючих проблем?

Складання розгорнутого плану

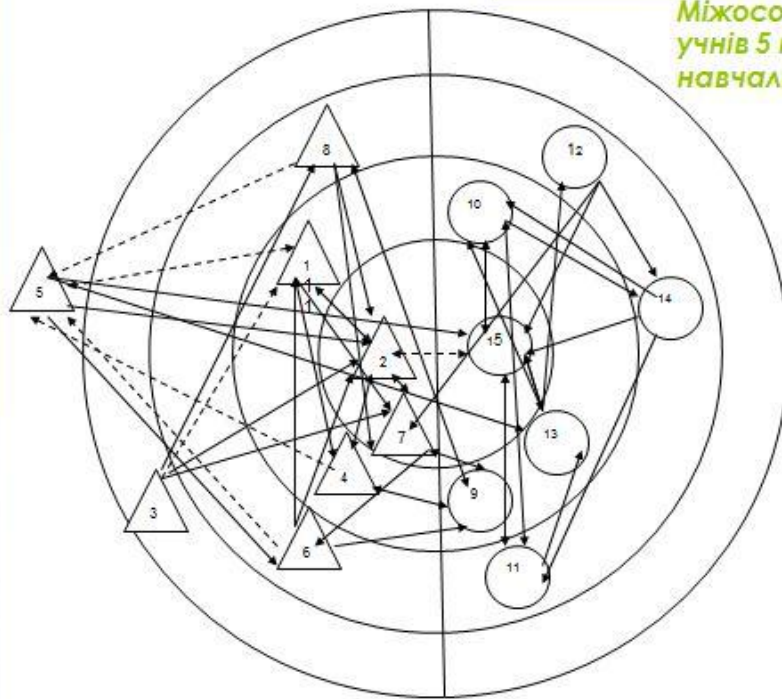
Етап роботи	Методи та процедури	Необхідні ресурси
Підготовка та планування емпіричного дослідження структури неформальних стосунків у класі	<ul style="list-style-type: none"> - Аналіз літератури з проблеми. - Визначення методологічних засад дослідження з використанням методу соціометрії Дж. Морено (вибір, параметричний критерій, соціометрична картка). - Планування соціометричного дослідження 	Література з описом етапів планування та процедур проведення соціометричних досліджень
Організація та проведення дослідження особливостей міжособистісних стосунків п'ятикласників	<ul style="list-style-type: none"> - Спостереження - Бесіда з вчителями-предметниками - Соціометричне дослідження 	Протокол спостереження та бесіди Соціометричні картки
Аналіз результатів дослідження та їх інтерпретація. Підготовка до проведення бесіди з класним керівником	<ul style="list-style-type: none"> - Якісний та кількісний аналіз результатів соціометричного дослідження - Узагальнення матеріалів з метою їх використання в ході проведення бесіди 	Соціоматриця та соціограма. Література з проблем вікових особливостей підлітків та специфіки їх спілкування з ровесниками та дорослими.
Індивідуальна робота з класним керівником. Виступ перед вчителями	<ul style="list-style-type: none"> - Бесіда з класним керівником, що передбачає елементи діалогу та роз'яснення - Лекція для вчителів 	Матеріали, зібрані в ході індивідуальних бесід з вчителями-предметниками. Узагальнені результати соціометричного дослідження. Література з аналізом психології підлітка

Індивідуальна соціометрична картка

Прізвище, ім'я досліджуваного					
Дата дослідження					
Клас			Школа		
№	Сфера	Питання	Вибори		
			у 1 чергу	у 2 чергу	у 3 чергу
1	Навчання	У ситуації, якщо б ваш клас розформували, з ким із теперішніх однокласників Ви хотіли б навчатися у новому класі?			
2		З ким би Ви не хотіли потрапити до нового класу?			
3	Дозвілля	Кого з однокласників Ви б запросили до себе на День народження?			
4		Кого з однокласників Ви не запрошували б до себе на День народження?			

Рис. 3.1. Соціограма

Міжособові стосунки
учнів 5 класу у сфері
навчальної діяльності



Інформаційний буклет (роздатковий матеріал для вчителів)



Підлітковий вік з-поміж інших вікових періодів визначається як винятковий, непростий, переломний, кризовий. Психологічним змістом протиставлення «вже не діти – ще не дорослі» є зрілість, у порівнянні з молодшими школярами, характеристики основних психічних процесів, якостей та властивостей і водночас, у порівнянні з дорослими, низький рівень соціального розвитку, насамперед, якостей, пов'язаних з довільною регуляцією у сфері соціальних стосунків і відповідальністю за прийняті рішення і власні вчинки. Як уже стало загальноновизнаним, соціальний розвиток дитини йде по двох напрямках: через засвоєння правил взаємовідносин людей і через оволодіння предметною діяльністю, яка відповідає соціальним вимогам до певного вікового періоду.



Вікові особливості підлітків

Загальноосвітня школа №81

Вікові особливості підлітків

Соціалізація підлітка включає в себе дві сторони: предметну і соціальну, яка тісно пов'язана зі становленням мотиваційно-потребової сфери особистості. У періодизації Д.Б.Ельконіна підлітковий вік виявляється сензитивним саме для мотиваційно-потребової сфери, яка має активізувати процеси соціалізації. Відмічаючи, що виділення провідної діяльності у підлітковому віці пов'язане зі значними труднощами, дослідник все ж зазначає, що провідною діяльністю в цей період розвитку є *спілкування, що полягає в побудові стосунків з товаришами на основі певних морально-етичних норм*, які опосередковують вчинки підлітків. При цьому наголошується, що у спілкуванні, яке за своїм змістом є інтимно-особистісним, відтворюються етичні норми дорослих людей, відбувається самопізнання, розвиток самосвідомості та формування життєвих планів.

Після початкової школи, де четвертокласники були найстаршими, перейшовши до середньої, п'ятикласники стають найменшими. Слід пристосовуватися до нових умов, до нових вимог, які ставить не один вчитель, як це було раніше, а багато вчителів. Вчителям слід

пристосовуватися до нових учнів, вивчати їх, не забуваючи про те, що в середній школі вони є найменш самостійними та найменш адаптованими.

Як показують результати досліджень С.К. Масгутової, більшість молодших підлітків відчувають труднощі у навчанні. Причини цих труднощів вони вбачають у тому, що у них «не вистачає знань, умінь», «складна програма», «важко даються окремі предмети». Як одну з причин підлітки виділяють професійну некомпетентність педагогів, які «не вміють пояснювати», «одразу ставлять двійки», «кричать, тому зразу забуваєш все, що знаєш» тощо. Вчителі ж вважають, що у всьому винні підлітки, бо вони «безвідповідальні», «недобросовісні», «ледачі», «халатно ставляться до уроків», а їхні батьки не бажають і не вміють змусити своїх дітей вчитися і пояснити їм домашні завдання.

При порівнянні висловлювань підлітків з висловлюваннями їхніх вчителів вимальовується не зовсім сприятлива для розуміння одне одного та налагодження конструктивної взаємодії у процесі навчальної діяльності картина. Описана проблема є актуальною для сучасної школи.

Узагальнюючи, зазначимо, що у роботі з підлітками слід враховувати їхнє прагнення до дорослості та самостійності. Високий рівень орієнтації вчителів на розвиток автономності учнів полягає у *заохоченні дітей самим приймати рішення в окремих ситуаціях і нести за них відповідальність*. Така орієнтація сприяє розвитку внутрішньої, незалежної від соціальних впливів, мотивації. В.І. Чирков, посилаючись на дослідження Е.П. Десі, вказує, що вчитель, орієнтований на підтримку автономності у дітей, буде посилювати їх внутрішню мотивацію, самоповагу і тенденцію до компетентності.



V. ЕТАП САМОАНАЛІЗУ, ГРУПОВОЇ РЕФЛЕКСІЇ ТА САМОРОЗВИТКУ (Приклад виконання студентом)

Підсумкова рефлексія позитивних моментів (що саме вдалося зробити,

чого досягти, від чого отримати професійне задоволення)

Можу сказати, що собою пишаюсь... Тільки перший семестр навчання, а я вже намагаюсь вирішувати складні (для мене дуже складні) клієнтські запити.

Мені швидко вдалося проаналізувати власний досвід виконання подібних завдань при вивченні таких навчальних дисциплін як «Вступ до спеціальності», «Загальна психологія», «Основи інформатики та застосування ЕОМ у психології» та «Практикум з загальної психології». Процедура підбору та аналізу першоджерел відкрила переді мною нові можливості пошуку літератури. Мені дуже допомогло те, що базову методiku ми вивчали на курсі «Практикум з загальної психології». Тому, особливих проблем зі складанням соціоматриці та побудові соціограми не було. «Професійне задоволення» я отримала коли працювала з офісними програмами (Microsoft Publisher та Microsoft PowerPoint.) при створенні презентації та публікації за результатами роботи.

Програма саморозвитку

Складові навчально-професійних умінь та професійно важливі якості, які потрібно було б розвинути	В чому полягали труднощі	План заходів для саморозвитку	Терміни	Критерії самоконтролю
Користуватись пошуковими Інтернет-ресурсами	Виявилось, що шукати літературу в Інтернеті дуже складно. Надмірно велика кількість інформації дезорієнтовує і вимагає багато часу.	Відвідувати курси користувачів персональним комп'ютером.	Січень-квітень 2012 р.	<ul style="list-style-type: none"> - Навчитись швидко орієнтуватись у великому потоці інформації (виокремлювати ключові слова); - Оволодіти процедурою замовлення необхідної літератури через Інтернет .
		Володіти інформацією про	Січень-грудень	- Систематично здійснювати

		основні каталоги українських та закордонних Інтернет-ресурсів	2012 р.	пошук інформації в мережі Інтернет; - Скласти каталог з Інтернет адресами найбільш популярних пошукових сайтів.
Систематизація емпіричних даних	Достатньо складка процедура кількісної обробки результатів, яка вимагає зосередженості на обчисленнях за формулами та графічному представленні результатів	Опрацьовувати відповідну літературу з детальним описом методики	20-25 січня 2012 р.	- Навчитись структурувати емпіричні дані виходячи зі особливостей кількісної обробки результатів
		Ознайомитись з базовими комп'ютерні програми для статистичної обробки результатів психологічних досліджень	лютий-травень 2012 р.	- Навчитись працювати з програмами, які дозволяють здійснювати кількісний аналіз результатів